

Na temelju članka 47. Statuta općine Goričan (Službeni glasnik Međimurske županije br. 5/2013) a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) Načelnik općine Goričan donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u općini Goričan.

Iznimno od stavka 1.ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u općinu Goričan ili putuje na drugo odredište vezano uz rad općine Goričan.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Prijedlog/zahtjev za upućivanje dužnosnika/sluzbenika/ i namještenika na službeni put	Načelnik općine ili osoba koju načelnik ovlasti / pročelnik JUO	Prijedlog/zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti / svrhe službenog puta	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za službeni put	načelnik ili osoba koju načelnik ovlasti	Ako je prijedlog / zahtjev za službeni put opravdan i u skladu sa financijskim planom proračuna općine daje se naredba za izdavanje putnog naloga	Tri dana od zaprimanja prijedloga/ zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Službenik JUO na radnom mjestu administrativnog referenta	Putni nalog potpisuje načelnik ili pročelnik za djelatnike JUO, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	Jedan dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik / službenik/ namještenik koji	- Popunjava dijelove putnog naloga (datum i vrijeme	U roku 3 dana od povratka sa

		je bio na službenom putu	<p>polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil cestarine i sl.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, karte za parkiralište i sl.) - Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog puta i obavezno prilaže uz putni nalog. - Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. - Ovjerava putni nalog svojim potpisom. - Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu u JUO općine Goričan 	službenog puta
5.	Isplata putnog naloga	Službenik JUO ili pročelnik	<ul style="list-style-type: none"> - Provodi formalnu i matematičku provjeru 	U roku 8 dana od dana zaprimanja

			obračunatog putnog naloga. - Obračunati putni nalog daje načelniku ili pročelniku na potpis - Isplaćuje troškove po putnom nalogu na žiro-račun odnosno tekući račun dužnosnika/ službenika/ namještenika koji je bio na službenom putu ili putem blagajne - Likvidira putni nalog - Evidentira isplatu u računovodstvu.	zahtjeva za isplatu.
--	--	--	--	----------------------

Članak 4.

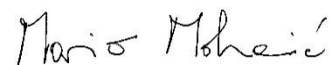
Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama općine Goričan.

KLASA: 400-09/19-01/05

URBROJ: 2109/08-3-19-2

Goričan, 29.10.2019.g.

NAČELNIK



Mario Moharić dr.vet.med.